



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

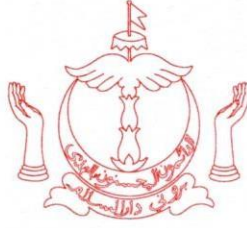
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam
sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
BAHAGIAN HASIL
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

Syarat-Syarat Am:

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (shift) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PENOLONG PENGARAH
BAHAGIAN HASIL
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi (*Economics*) / Kewangan (*Finance*) / Pengurusan Perniagaan (*Business Management*) / Pentadbiran Perniagaan (*Business Administration*) / Perdagangan (*Commerce*) atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang Asli (*Original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas Pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar; dan
- iv) Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengarah dalam meneliti Kertas Kerja yang berhubungkait dengan dasar-dasar dan pindaan-pindaan yang perlu dibuat ke atas undang-undang, hal ehwal pengurusan serta pentadbiran di Bahagian Hasil dari segi perancangan kerja serta *deliverability* Pegawai dan Kakitangan di Bahagian Hasil;
2. Memantau dan memastikan pertunjukan prestasi utama (*Key Performance Indicators -KPI*) Bahagian Hasil tercapai dan menepati kualiti ditetapkan;
3. Memastikan arah tuju pelaksanaan perancangan strategik Bahagian Hasil dan memastikan inisiatif-inisiatif di bawah Perancangan Strategik Bahagian Hasil berjalan mengikut yang dirancang;
4. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras serta memantau semua kerja-kerja di bawah tanggungjawab unit-unit di bawah portfolio Penolong Pengarah Berkenaan;
5. Membantu Pengarah untuk memimpin unit-unit yang telah dipertanggungjawabkan dibawah portfolio Penolong Pengarah berkenaan; dan
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dari semasa ke semasa.